

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

การจัดซื้อแบบพิมพ์ ทางการศึกษา

แนวทางการดำเนินงาน 2 ช่องทาง สำหรับสถานศึกษาในสังกัด

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

เลือกได้ 2 ช่องทาง

โรงเรียนสามารถเลือกวิธีจัดซื้อแบบพิมพ์ (ปป.) ที่เหมาะสมกับบริบทของตนเอง

1

มอบหมายให้ สพม.มุกดาหาร จัดซื้อให้

เหมาะสำหรับ

- โรงเรียนที่ต้องการประหยัดค่าเดินทาง
- ต้องการให้เขตฯ รวบรวมใบสั่งซื้อในภาพรวม
- ไม่เร่งด่วน รอรอบจัดส่งได้

5 ขั้นตอน

รวม ~14-26 วันทำการ

2

โรงเรียนเดินทางไป จัดซื้อด้วยตนเอง

เหมาะสำหรับ

- โรงเรียนที่ต้องการใช้แบบพิมพ์เร่งด่วน
- สะดวกเดินทางไปร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ หรือจุดจำหน่าย
ตัวแทน สกสค.
- รับแบบพิมพ์กลับได้ทันทีในวันจัดซื้อ

4 ขั้นตอน

รับของได้ทันที

แบบที่ 1

มอบหมายให้ สพม.มุกดาหาร จัดซื้อให้ (ขั้นตอนที่ 1-3)

1

โรงเรียนแจ้งยอดความต้องการ

3-5 วันทำการ

- สำรวจและแจ้งจำนวนแบบพิมพ์ที่ต้องการมายัง สพม.มุกดาหาร
- ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทเอกสาร (ปพ.) ก่อนส่งยอด

หลังสิ้นสุดปีการศึกษา หรือตามรอบที่กำหนด

2

สพม.มุกดาหาร ประสานสำนักพิมพ์ สกสศ. ผ่านระบบออนไลน์

1-2 วันทำการ

- ทำหนังสือขอจัดซื้อรวมของทุกโรงเรียน และส่งให้สำนักพิมพ์ สกสศ. ผ่านแอปพลิเคชัน Line
- สำนักพิมพ์ สกสศ. ออกใบสั่งของ พร้อมแจ้งช่องทางชำระเงินกลับมายัง สพม.มุกดาหาร

3

โรงเรียนโอนจ่าย และส่งหลักฐาน

2-3 วันทำการ

- สพม.มุกดาหาร ส่งใบสั่งของและช่องทางชำระเงินให้โรงเรียน
- โรงเรียนโอนเงินค่าแบบพิมพ์ และส่งสลิปหลักฐานกลับมาทาง Line

ขึ้นอยู่กับรอบการอนุมัติจ่ายเงินของโรงเรียน

แบบที่ 1

มอบหมายให้ สพม.มุกดาหาร จัดซื้อให้ (ขั้นตอนที่ 4-5)

4

ส่งเอกสารตัวจริง และสำนักพิมพ์จัดส่งทางขนส่งเอกชน

7-15 วันทำการ

- สพม.มุกดาหาร พิมพ์สลิปแนบกับใบสั่งซื้อตัวจริง และจัดส่งเอกสารทั้งหมดไปยังสำนักพิมพ์ สกสค. ทางไปรษณีย์
- สำนักพิมพ์จัดส่งแบบพิมพ์มาทางขนส่งเอกชน โดยโรงเรียนชำระค่าจัดส่ง 3%

ขึ้นอยู่กับระยะเวลาขนส่งและคิวจัดพิมพ์ของ สกสค.

5

ลงทะเบียนคุม และรับแบบพิมพ์

1 วันทำการ

- สพม.มุกดาหาร ตรวจสอบแบบพิมพ์ และลงทะเบียนคุมเอกสารให้ถูกต้อง
- แจ้งให้โรงเรียนเดินทางมารับแบบพิมพ์ตัวจริง ณ สำนักงานเขตพื้นที่ฯ

หลังได้รับของจากขนส่ง

3%

ค่าจัดส่งทางขนส่งเอกชน
ที่โรงเรียนเป็นผู้ชำระ

14-26

วันทำการโดยประมาณ
ตลอดกระบวนการ (ขั้นตอนที่ 1-5)

แบบที่ 2

โรงเรียนเดินทางไปดำเนินการจัดซื้อด้วยตนเอง

1 โรงเรียนทำหนังสือขออนุญาต

ภายใน 1-2 วัน

- สำรวจยอดความต้องการแบบพิมพ์ของโรงเรียน
- จัดทำหนังสือ “ขออนุมัติซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาด้วยตนเอง” ส่งถึง สพม.มุกดาหาร

2 สพม.มุกดาหาร ออกหนังสืออนุญาต

ใช้เวลา 30 นาที

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (5 นาที)
- จัดทำร่างหนังสืออนุญาตจัดซื้อ (5 นาที)
- เสนอ ผอ.สพม.มุกดาหาร ลงนามอนุมัติ (15 นาที)
- มอบหนังสือฉบับจริงให้ตัวแทนโรงเรียนรับกลับ (5 นาที)

3 จัดซื้อ ณ จุดจำหน่าย สกสค.

ตามความพร้อมของโรงเรียน

ตัวแทนโรงเรียนนำ หนังสืออนุญาตฉบับจริง พร้อมบัตรประจำตัว ไปยื่นซื้อและชำระเงินที่ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ หรือจุดจำหน่ายตัวแทน สกสค.

- รับแบบพิมพ์กลับได้ทันที

4 โรงเรียนลงทะเบียนคุม

ภายใน 5 วัน

- นำแบบพิมพ์หลักฐานที่ได้รับ มาลงทะเบียนคุมบัญชี รับ-จ่าย ของสถานศึกษา ณ สพม.มุกดาหาร ให้เป็นปัจจุบัน

สรุปแนวทางการเลือกช่องทาง

แบบที่ 1 ให้เขตฯ จัดซื้อให้

- ประหยัดค่าเดินทาง สั่งซื้อรวมในภาพรวม
- ประสานผ่าน Line และไปรษณีย์
- มีค่าจัดส่งทางขนส่งเอกชน 3%
- ใช้เวลารวมประมาณ 14–26 วันทำการ

แบบที่ 2 โรงเรียนซื้อเอง

- เหมาะกับกรณีต้องใช้แบบพิมพ์เร่งด่วน
- ขออนุญาตจากเขตฯ ได้ภายใน 30 นาที
- ซื้อและรับของได้ทันที ณ จุดจำหน่าย สกสค.
- อย่าลืมลงทะเบียนคุมภายใน 5 วัน

สอบถามเพิ่มเติม | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภูเก็ต

ทุกขั้นตอนดำเนินการเพื่อให้โรงเรียนได้รับแบบพิมพ์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้



สรุปขั้นตอนการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (สพม.มุกดาหาร)



แบบที่ 1: มอบหมายให้เขตพื้นที่ฯ (สพม.มุกดาหาร) จัดซื้อให้

เหมาะสำหรับโรงเรียนที่ต้องการประหยัดค่าเดินทาง และเน้นให้เขตพื้นที่ฯ รวบรวมใบสั่งซื้อในภาพรวม

1 โรงเรียนแจ้งยอด (ภายใน 3 - 5 วันทำการ)



- โรงเรียนสำรวจและแจ้งจำนวนแบบพิมพ์ที่ต้องการมายัง
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (ปจ.) ก่อนส่งยอด

2 สพม. ประสานงานระบบออนไลน์ (ภายใน 1 - 2 วันทำการ)



- สพม.มุกดาหาร ทำหนังสือขออนุมัติขอรวมพอร์มของทุกโรงเรียน
- ส่งหนังสือขออนุมัติให้สำนักพิมพ์ สกสค. ผ่านแอปพลิเคชัน Line
- สำนักพิมพ์ สกสค. ออกใบสั่งซื้อของพร้อมกลับมาให้ สพม.มุกดาหาร

3 โรงเรียนโอนจ่าย & ส่งหลักฐาน (ขึ้นใน 2 - 3 วันทำการ)



- โรงเรียนดำเนินการโอนเงินจ่ายค่าแบบพิมพ์
- โรงเรียนส่งหลักฐานการโอนเงินกลับมาให้ สพม.มุกดาหาร ทาง Line

5 ลงทะเบียนคุม & รับแบบพิมพ์ (ภายใน 1 วันทำการ) 1 วันทำการ



หลังได้รับของจากขนส่ง

- สพม.มุกดาหาร ตรวจสอบรับแบบพิมพ์และลงทะเบียนคุมเอกสารให้ถูกต้อง
- สพม.มุกดาหาร แจ้งให้โรงเรียนเดินทางมารับ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ฯ

แบบที่ 2 : โรงเรียนเดินทางไปดำเนินการจัดซื้อเอง

เหมาะสำหรับโรงเรียนที่ต้องการใช้แบบพิมพ์ด่วน และสะดวกเดินทางไปซื้อที่ร้านศึกษาภัณฑ์หรือจุดจำหน่าย สกสค.

ขั้นตอนที่ 1 : โรงเรียนทำหนังสือขออนุญาต (ภายใน 1-2 วัน)



- สำรวจความต้องการ และจัดทำหนังสือ "ขออนุมัติซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาด้วยตนเอง" ส่งถึง สพม.มุกดาหาร

ขั้นตอนที่ 2 : สพม.มุกดาหาร ออกหนังสืออนุญาต (ใช้เวลา 30 นาที)



- เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง (5 นาที), จัดทำร่างหนังสืออนุญาตจัดซื้อ (5 นาที)
- เสนอ ผอ.สพม.มุกดาหาร ลงนามอนุมัติ (15 นาที)
- มอบหนังสืออนุญาตฉบับจริงให้ตัวแทนโรงเรียนรับกลับ (5 นาที)

ขั้นตอนที่ 3 : โรงเรียนจัดซื้อ ณ จุดจำหน่าย สกสค. (ตามความพร้อมของโรงเรียน)



- ตัวแทนโรงเรียนนำ "หนังสืออนุญาตฉบับจริง" พร้อมบัตรประจำตัว ไปยื่นซื้อและชำระเงินที่ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ หรือจุดจำหน่ายตัวแทน สกสค. และรับแบบพิมพ์กลับได้ทันที

ขั้นตอนที่ 4 : โรงเรียนลงทะเบียนคุม ภายใน 5 วัน



- โรงเรียนนำแบบพิมพ์หลักฐานที่ได้มาลงทะเบียนคุมบัญชีรับ-จ่าย ของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

* เหมาะสำหรับโรงเรียนที่ต้องการใช้แบบพิมพ์ด่วน เน้นเดินทางไปซื้อที่ สกสค.